

Pubblicare una Delibera

Gli addetti all'Ufficio Segreteria riceveranno le Delibere da pubblicare all'Albo pretorio sulla loro *Scrivania degli Atti*.

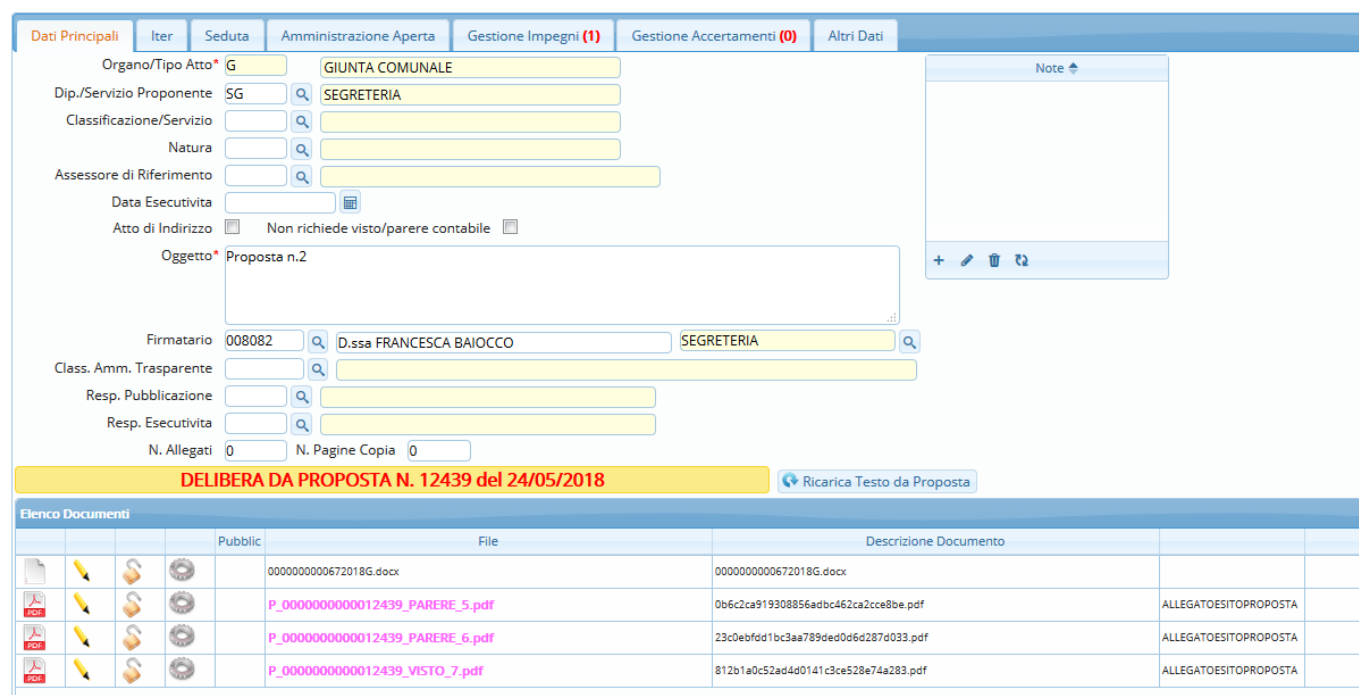
Saranno evidenziate in verde e avranno l'icona  perché visibili a tutto l'ufficio.

Uno degli addetti dovrà quindi acquisire la Delibera per prenderla in carico e gestirla.

Se invece la pubblicazione è affidata al Responsabile della Segreteria, questo troverà la Delibera da pubblicare solamente sulla sua *Scrivania degli Atti*.

Spostandosi nella scheda *Seduta*, si potranno gestire le [presenze](#).

Tornando alla scheda *Dati Principali*, saranno visibili il testo della Delibera e i pareri.



Icona	Pubblica	File	Descrizione Documento
		000000000672018G.docx	000000000672018G.docx
		P_0000000000012439_PARERE_5.pdf	0b6c2ca919308856adbc462ca2cce8be.pdf
		P_0000000000012439_PARERE_6.pdf	23c0ebfdd1bc3aa789ded0d6d287d033.pdf
		P_0000000000012439_VISTO_7.pdf	812b1a0c52ad4d0141c3ce528e74a283.pdf

Se il testo non è ancora definitivo, cliccando sul **Menù Funzioni**  in corrispondenza del testo base, si potrà avere un'anteprima della copia, un'anteprima dell'originale finale (ma senza i pareri) o il testo definitivo.

Gestione Allegato
✕

Apri il Documento

Anteprima Copia

Anteprima originale

Genera Definitivo

Scegliendo **Genera Definitivo**, saranno generati il testo definitivo e la copia. Il testo base sarà eliminato.

Elenco Documenti									
				Publ	File	Descrizione Documento		Dati Se	
					0000000001822018G.docx	0000000001822018G.docx	ORIGINALE		
					0000000001822018G.docx	0000000001822018G.docx	COPIA		
					P_0000000000015427_PARERE_1.pdf.p7m	64137ac1578e019b1d94c955718d0337.pdf.p7m	ALLEGATOESITOPR		

A questo punto, si può andare a [caricare e avviare l'iter](#) per la pubblicazione, personalizzato per ogni Ente.

Dati Principali
Iter
Seduta
Amministrazione Aperta
Gestione Impegni (0)
Gestione Accertamenti (0)
Altri Dati
Note (0)

Iter delle Richieste avviata da PALMIERI FIAMMETTA il 03/12/2018 alle 16:39:49
+

Carica Iter Richieste

Gestione Richieste

Sequenz	Rimuov	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta		Data esito	Esito
1			SERVIZIO SEGRETERIA	FIRMA DELIBERA - SINDACO	03/12/2018			
2			SERVIZIO SEGRETERIA	FIRMA DELIBERA	03/12/2018			
3			SERVIZIO SEGRETERIA	TRASMISSIONE ALL'UFFICIO SEC	03/12/2018			

I primi passi dell'iter potrebbero essere le richiesta di firma del Sindaco e del Segretario, dopo di che si passa alla pubblicazione.

Gli addetti all'Ufficio Segreteria o il Responsabile troveranno/troverà la Delibera da pubblicare sulla *Scrivania degli Atti*.

Dopo averla aperta con un doppio click, cliccando **Gestisci Richiesta** verrà aperto l'Albo pretorio per la pubblicazione.

Gestione Albo Pretorio

Anno **2018** Numero **002370** Data* **15/06/2018**

Dati Protocollo

Numero Anno Data arrivo atto

Mittente COMUNE DI SVILUPPO

Indirizzo Città Provincia Cap

Email ☐ Da riconsegnare

Riconsegnato il Da

Tipologia Atto* **DELIBERA DI GIUNTA**

Numero Documento **000000000500** Data Atto **11/04/2018**

Oggetto* **test**

Settore Proponente

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* **15** Dalla data **16/06/2018** Alla data **01/07/2018**

Firmatario

Note

Link

Allegati

Elenco Documenti

	File	Descrizione Documento
	ATTO 0000000005002018G.pdf	Atto Principale.
	ALLEGATO Nuovo documento di testo.pdf	Allegato

[F2-Nuovo](#)
[F6-Aggiorna](#)
[F3-Altra Ricerca](#)
[Torna a Elenco](#)
[Aviso](#)
[Certificato](#)
[Riconsegna](#)
[Pubblica su Web](#)
[Sblocca Atto](#)

I campi risulteranno già compilati:

- anno e data corrente e numero di pubblicazione;

Anno **2018** Numero **002370** Data* **15/06/2018**

- il tipo di Atto, il numero e la data della Delibera;

Tipologia Atto* **DELIBERA DI GIUNTA**

Numero Documento **000000000500** Data Atto **11/04/2018**

- il numero di giorni di pubblicazione e la data di inizio pubblicazione (modificabili) e la data di fine pubblicazione (calcolata automaticamente e immutabile).

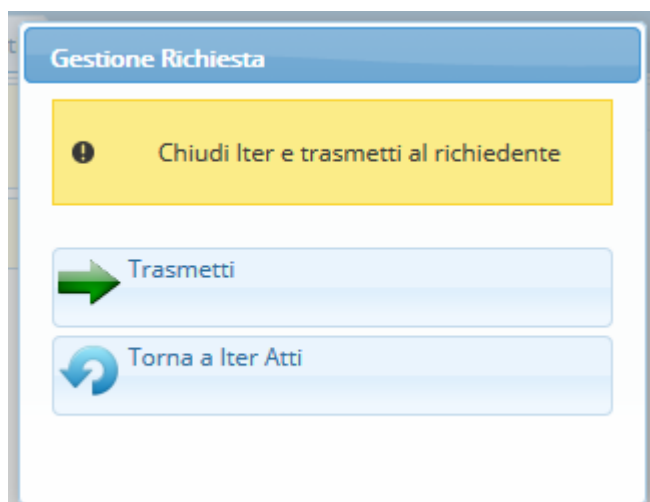
Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* **15** Dalla data **16/06/2018** Alla data **01/07/2018**

Sarà quindi sufficiente cliccare **Aggiungi**. L'Atto principale sarà completato con i pareri e l'atto di pubblicazione e sarà pubblicato on line il giorno successivo (salvo precedente modifica delle date). Se si preferisce pubblicarlo immediatamente, cliccare **Pubblica su web**.

La Delibera sarà ancora visibile sulla *Scrivania degli Atti*.

Aprirla con un doppio click e cliccare **Gestisci Richiesta** per chiudere l'iter e informare l'istruttore/firmatario che la Delibera è stata pubblicata.



From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_delibera&rev=1544113409

Last update: **2018/12/06 16:23**

